



Nümunəvi peşə standartı
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi
Müəssisələr  c n nümunəvi təlim standartı

Hazır məhsulların qablaşdırıcısı

İngilis dilində adı: Packager of ready products

N: 8183-1-00063-01

Azərbaycan Respublikasının  m k və  halinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi “Sosial M dafi nin İnkışafı” layihəsinin “ISCO 88/08-  uyğun t kmill şdirilm ş peşə standartlarının v  əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması” tapşırığı  er iv sində “GOPA Consultants” v  “SEFT Consulting” tərəfindən hazırlanmışdır.

Bakı
Dekabr, 2012-ci il

İSTİFADƏ OLUNAN ANLAYIŞLAR

Bacarıq

Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.

Bacarıq səviyyəsi

Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO-da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:

Birinci bacarıq səviyyəsi

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövri fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.

Birinci bacarıq səviyyəsinə daxil olan bəzi peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün ibtidai təhsili və ya əsas təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaq (ISCED üzrə 1-ci səviyyə) tələb oluna bilər. Bəzi işlər üçün isə iş yerlərində qısamüddətli təlimlər tələb oluna bilər.

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr ixtisası olmayan işçi qüvvəsini əhatə edir.

İkinci bacarıq səviyyəsi

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə bütün peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaqla (ISCED üzrə 2-ci səviyyə) əldə olunur. Bəzi peşələrdə ümumi orta təhsilin ikinci mərhələsini bitirmək zəruri hesab olunur (ISCED üzrə 3-cü səviyyə) ki, bura ixtisaslaşmış peşə təhsili və iş yerlərində həyata keçirilən təlim də daxil ola bilər. Müəyyən peşələr ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilk peşə-ixtisas təhsili almağı (ISCED üzrə 4-cü səviyyə) tələb edir. Bəzi hallarda isə iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi

Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsil bazasına əsaslanan təhsil müəssisələrində 1-3 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5b səviyyəsi). Azərbaycanda bu bacarıq səviyyəsinə uyğun təhsil adətən orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclər) verilir. Bəzi hallarda müvafiq sahə üzrə geniş iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən uzunmüddətli təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi

Dördüncü bacarıq səviyyəsinə, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ali təhsil müəssisələrində birinci və ya daha yüksək elmi dərəcənin verilməsi ilə yekunlaşan 3-6 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5a səviyyəsi və ya daha yüksək səviyyə). Bu bacarıq səviyyəsi üçün Azərbaycanda adətən bakalavriat və daha yüksək təhsil pillələri uyğun gəlir.

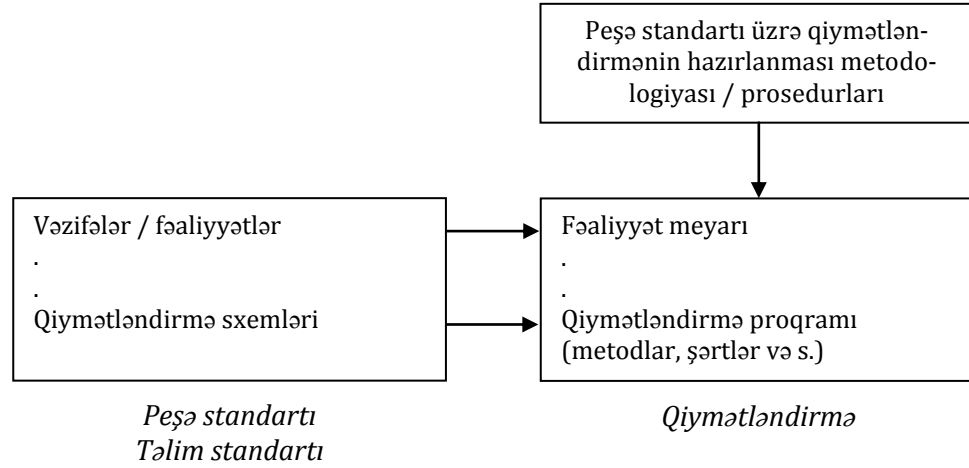
Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox vaxt peşəkarlar adlandırılır.

Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi səriştələr	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştələri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştələr daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.
Əvvəlki təlimin tanınması	<p>Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;• Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştələrin qiymətləndirilməsi üzrə əlaqəli meyarlar ilə müqayisə edilməsi;• Bu standartlara münasibətdə təlimin qiymətləndirilməsi;• Şəxsin formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə keçmişdə topladığı bacarıq, bilik və təcrübənin tanınması.
Fəaliyyət	Fərdin vəzifələrinin bir hissəsi olan iş və ya məsuliyyəti əks etdirir. Buna görə də vəzifə bir sıra fəaliyyətlərə bölünür.
Formal təlim	Azərbaycan Respublikasının təhsil və təlim müəssisələrində həyata keçirilir, dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə nəticələnir. Təhsil müəssisələrində formal təlimlər dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq aparılır. Əldə edilən səriştələr testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.
İnformal təlim	Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştələrinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi).

	<p>O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. İnfomal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.</p>
İş	<p>Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).</p>
İşə yanaşma	<p>Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.</p> <p>Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimulyator adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.</p> <p>Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İrədi: fəaliyyət meyilləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.</p>
Qeyri-formal təlim	<p>Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinə verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.</p>
Qiymətləndirmə metodu	<p>Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.</p>
Qiymətləndirmə paketi	<p>Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.</p>
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həll etmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:</p> <ul style="list-style-type: none">• İşəgötürmə;• Karyera yüksəlişi;• Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;• İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi. <p>Qiymətləndirməni planlaşdırma zamanı onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsəduyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirməsi; viii) Fərdi</p>

araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

Peşə standartı və peşə standartı üzrə qiymətləndirmə arasındakı əlaqə aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir.



Məşğulluq təsnifatı (MT)

Ölkədə əmək bazarının inkişafına, beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş uçot və statistikaya uyğun olaraq ISCO-08 təsnifatından istifadə edilməklə, onun genişləndirilməsi əsasında 2010-cu ildə hazırlanmışdır. Onun strukturu ISCO-08 təsnifatının strukturu ilə eynidir. MT Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin 20 Dekabr 2010-cu il 180 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş və AZT041-2010 nömrəsi ilə dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Peşə

Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.

Peşə standartı

Konkret peşə sahələrində işçilərin yerinə yetirdikləri əmək funksiyalarına qoyulan ümumi tələbləri sistemli şəkildə əks etdirən normativ sənəddir. O, müvafiq səriştələr çərçivəsində işçinin bilik, bacarıq və vərdisləri nəzərə alınmaqla, onun əmək funksiyalarını yerinə yetirməsinə imkan verəcək konkret vəzifə öhdəliklərinin və fəaliyyətlərin siyahısını özündə ehtiva edir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

Peşə standartları ISCO-ya və Məşğulluq təsnifatına uyğun olaraq təsnifatlaşdırılır.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

Qiymətləndirmə hər hansı bir sahədə səriştənin aşkar edilməsi məqsədilə fərdin fəaliyyətinin aydın şəkildə müəyyən edilmiş standartlar ilə müqayisədə ədalətli və dəqiq şəkildə ölçülməsinə imkan verən prosesdir. İş yerinin qiymətləndirilməsi prosesi iş yeri ilə bağlı gündəlik fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə zamanı əldə edilən nəticələr fərdlərə öz işlərini necə yerinə yetirdiyini öyrənməyə imkan verir. Bu, biliklərin, bacarıqların, yanaşma və davranışın inkişaf etdirilməsində, beləliklə, səriştənin nümayiş etdirilməsində onlara yardım edir.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)	<p>qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.</p> <p>Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.</p> <p>ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən ibarətdir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Peşələrə dair statistik və inzibati məlumatların beynəlxalq hesabatını, müqayisəsini və mübadiləsini həyata keçirmək üçün baza rolunu oynamaq;• Peşələrin milli və regional təsnifatlarının hazırlanması üçün model rolunu oynamaq;• Bilavasitə özlərinin milli təsnifatını hazırlamayan ölkələrdə tətbiq oluna biləcək sistem rolunu oynamaq. <p>O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.</p> <p>ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.</p>
Səriştə	<p>Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.</p> <p>İş kontekstində istifadə olunan “Səriştə” anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhfumlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.</p> <p>Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.</p>
Təhsilin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCED)	<p>1970-ci illərin əvvəllərində UNESCO tərəfindən həm ayrı-ayrı ölkələrdə, həm də beynəlxalq səviyyədə təhsilə dair statistik məlumatların əldə olunması, toplanması və təqdim olunmasına xidmət edən bir vasitə kimi hazırlanmışdır. ISCED 1975-ci ildə Cenevrədə keçirilən Təhsilə dair Beynəlxalq Konfransda qəbul edilmiş və daha sonra 1978-ci ildə Parisdə keçirilən UNESCO-nun Ümumi Konfransında qüvvəyə minmişdir. Hazırda istifadə edilən təsnifat ISCED 2011-dir.</p>
Təlim standartı	<p>İş yerində vəzifə və fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün zəruri <i>səriştələri</i> (bilik, bacarıq və yanaşmaları, həmçinin əlavə ümumi səriştələri) təsvir edir. Bu səbəbdən, onlar fəaliyyət meyarları hesab edilir və aşağıdakı hallarda istifadə olunur:</p> <ul style="list-style-type: none">• istehsaldan ayrılmadan peşə təlimlərinin hazırlanması;• istifadəyə yararlı səriştələrin inkişaf etdirilməsi və təmin olunması üçün təlim institutları ilə müəssisələr arasında əlaqə;• peşə təlimləri üçün təhsil standartları və kurikulumların hazırlanması.
Vəzifə	<p>İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.</p>

MÜNDƏRİCAT

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI	8
A.1. İşə dair xüsusi məlumat	8
A.1.1. Əmək şəraiti	8
A.1.2. İşə qəbul tələbləri	8
A.1.3. Tabeçilik	9
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri	9
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları	10
A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı	10
A.3. Səriştələr haqqında	11
A.4. Qiymətləndirmələr haqqında	11
B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ	12
B.1. Fəaliyyət meyarları	12
B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar	13
B.3. Qiymətləndirmə metodları	13
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi	13
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə	16
B.4. Nəticələrin qeydə alınması	19
C. MÜƏSSİSƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI	20
C.1. Səriştələrin qısa təsviri	20
C.2. Təlim sxemi	21
C.3. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	25
C.3.1. Təlimin növləri	25
C.3.2. Təlimin istiqaməti	26
C.3.3. Əvvəlki təlimin tanınması	26
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
İstinadlar	Error! Bookmark not defined.

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI

Hazır məhsulların qablaşdırıcısı

Peşənin qısa təsviri

Hazır məhsulların qablaşdırıcısı verilmiş ölçüdə (həcmdə, kütlədə) yarımfabrikat və hazır məhsulları, yaxud onların ayrı-ayrı komponentlərini əl ilə taralara (qutu, banka, flakon, ampula, yeşik, torba və s.) qablaşdırır. Bəzi istisnalar olsa da, ölçmə əməliyyatlarının aparılması onun öhdəliklərinə daxil deyil. O həmçinin etiketləri yapışdırır və sarınmış materialları markalayır. Bəzi hallarda qablaşdırma vahidinin üzərinin xüsusi polietilen selafon üzlüklə sarınması və ütülənməsi onun vəzifələrinə daxildir. Eyni zamanda iş prosesində taraların, qutuların və qablaşdırma cismlərinin zədəsiz və qüsursuz olmasının yoxlanılması onun vəzifə öhdəliklərinə aid edilir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	8183 (Maşın operatoru, bükücü)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (tövsiyə olunan səviyyə: 1)
ISCO 08-də işin kodu:	8183 (Machine-operator, packing)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Hazırlanma tarixi:	Dekabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	
Təsdiq tarixi:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Dekabr, 2017-ci il

A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- İş fiziki güc tələb edə bilər;
- Adətən qablaşdırma işləri qapalı mühitlərdə icra olunur;
- Dəyişkən qrafiklər və ya işin əlavə iş saatlarında yerinə yetirilməsi tələb oluna bilər;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlıq haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçmək haqqında tibbi arayış (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmriləri ilə nəzərdə tutulduğu hallarda) təqdim olunur;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları ilə təlimatlandırılmalar və fərdi mühafizə vasitələri ilə təminat məcburi xarakter daşıyır.

A.1.3. TABELİLİK

Kimə tabedir: Sahə rəisi və ya baş qablaşdırıcı.

Kim ona tabedir: Yardımçı işçilər.

A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək. İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq. Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq. Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək. Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək.	
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək). İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və dövri problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək. Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək. İşçilərə rəhbərlik etmək. Mürəkkəb fəaliyyətləri əlaqələndirmək və yerinə yetirmək. Ümumi təcrübədən istifadə etməklə xüsusi yeni fəaliyyətlər müəyyən etmək.	
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Mürəkkəb məsələlərin həllində geniş təcrübədən istifadə etmək. Gözlənilməz dəyişiklik olduğu halda əmək fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirmək. Özü və başqaları üçün fəaliyyət meyarları hazırlamaq, onları nəzərdən keçirmək və təkmilləşdirmək. Gözlənilən və ya gözlənilməz iş rejimi şəraitində qərarların qəbul edilməsinə məsuliyyət daşımaq. Fərdlərin və qrupların peşəkar inkişafının idarə olunmasına məsuliyyət daşımaq. Fəaliyyətləri müşahidə etmək, qiymətləndirmək, müvafiq hesabatlar hazırlamaq və dəyişikliklər təklif etmək.	

A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Təcrübə qazanmaqla rəhbər vəzifələrə yüksəlmək mümkündür.

A.2. ƏSAS VƏZİFƏLƏRİN (V) VƏ VƏZİFƏLƏR DAXİLİNDƏ FƏALİYYƏTLƏRİN (F) SİYAHISI

- V.1. İş ərazisi və əmək vasitələrini hazırlamaq:
- F.1.1. Qablaşdırma və yükləmə proseslərinə hazırlıq məqsədi ilə iş ərazisini yığışdırmaq və təmizləmək;
 - F.1.2. Əməyin mühafizəsi üzrə qaydalara uyğun olaraq fərdi mühafizə vasitələrindən istifadə etmək.
- V.2. Avadanlıq və materialları qablaşdırmaq üçün hazırlamaq:
- F.2.1. Qablaşdırma materiallarında düzgün etiket və təhlükəsizlik barədə məlumatların olmasını yoxlamaq.
- V.3. Müvafiq qablaşdırma üsulunu müəyyən etmək və seçmək:
- F.3.1. Nəzarətçinin təlimatları və işin texniki tələblərinə uyğun olaraq qablaşdırma materiallarını seçmək;
 - F.3.2. Bükmə, paketləmə və qablaşdırma üsullarını tətbiq etmək;
 - F.3.3. Qablaşdırma materiallarını həcm və prosedurlara uyğun olaraq seçmək, hazırlamaq.
- V.4. Çəki vasitəsini nizamlamaq:
- F.4.1. Avadanlığın, dəzgahın sazlanmasını həyata keçirərkən verilmiş yükə nəzarət olunmasını təmin etməklə çəki vasitələrini istehsal tələblərinə uyğun olaraq kökləmək;
 - F.4.2. İstehsal üzrə verilən texniki tapşırıqlara uyğun olaraq texniki tələbləri əldə etmək üçün çəki vasitələrini kökləmək.
- V.5. Məhsulları qablaşdırmaq:
- F.5.1. Yarımfabrikatları, hazır məhsulları və ya onların ayrı-ayrı komponentlərini doldurmaq, məhsulun ölçüsündən asılı olaraq məmullatları, detalları əl ilə və ya xüsusi mexanizmlərlə taralara (qutulara, yeşiklərə və s. qablaşdırma cismlərinə) yığmaq;
 - F.5.2. Müxtəlif sarğı materiallarını dolamaqla (sarımaqla) tələb olunan sənədləri (istismar qaydaları haqda təlimat, spesifikasiya, sertifikat və s.) də daxil etməklə məmullatı kağız, taxta, metal və s. taralarda qablaşdırmaq;
 - F.5.3. Qablaşdırma vahidlərinin zədə almamasını, müvafiq halda normativ-texniki sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq möhürlənməsini və kodlaşdırılmasını təmin etməklə məhsulu iş yerinin tələblərinə əsasən qablaşdırmaq;
 - F.5.4. Qənnadı məmullatlarını bir neçə sarğı və ya vərəqədən istifadə etməklə bədii tərtibatla qablaşdırmaq;
 - F.5.5. Qablaşdırılmış məhsulları iş yerinin tələblərinə uyğun olaraq ölçmək;
 - F.5.6. Məhsulları əməyin mühafizəsi və gigiyena tələblərinə uyğun olaraq qablaşdırmaq.
- V.6. Qablaşdırılmış məhsullar və ya yüklərə etiket vurmaq:
- F.6.1. İş yerinin etiket vurma qaydalarını müəyyən etmək;
 - F.6.2. Zəruri halda hesab-faktura və seçmə bildirişlərini əlavə etmək.
- V.7. İstehsal edilmiş məhsulları yükləmə və daşıma məqsədi ilə hazırlamaq:

- F.7.1. Yükləmə, habelə daşıma məqsədi ilə qablaşdırma vahidini paketləmək və mühazifə etmək üçün qablaşdırma üsullarını yerinə yetirmək;
- F.7.2. Daşıma zamanı boş bağlanmış bağlamaları, o cümlədən sipərlər və qablaşdırma yastıqlarını seçmək.
- V.8. Alət və avadanlıqlardan istifadə etmək:
 - F.8.1. Müvafiq alət və avadanlıqlardan istifadə etməklə qablaşdırma və yükləmə ilə əlaqədar tapşırıqları yerinə yetirmək.
- V.9. Təhlükələri idarə etmək:
 - F.9.1. İş ərazisi və avadanlıqlarda təhlükələri müəyyən etmək;
 - F.9.2. Müvafiq təhlükələrdən irəli gələn riskləri qiymətləndirmək;
 - F.9.3. Müvafiq təlimatlara uyğun olaraq risklərə nəzarət etmək üçün tədbirlər görmək.
- V.10. İş prosesində meydana çıxan problemlərlə əlaqədar tədbirlər görmək:
 - F.10.1. İş təcrübəsi, peşəkarlıq və səriştəsi çərçivəsində istismar ilə əlaqədar problemlərin səbəbini müəyyən etmək;
 - F.10.2. İstismar ilə əlaqədar problemləri həll etmək üçün təcili və müvafiq tədbir görmək.
- V.11. Ərazini qaydaya salmaq:
 - F.11.1. Ərazini təmizləmək və tullantıları yığışdırmaq;
 - F.11.2. Alət və avadanlıqları təmizləmək, texniki xidmət göstərmək və saxlama məqsədi ilə yığışdırmaq.
- V.12. İş yerinə aid sənədləri yekunlaşdırmaq və problemlər barədə məlumat vermək:
 - F.12.1. Uyğunsuzluqlar və ya digər problemlər barədə nəzarətçiyə məlumat vermək;
 - F.12.2. İş yeri ilə bağlı bütün sənədləşmə işlərini yekunlaşdırmaq.

A.3. SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

Fərdin "Hazır məhsulların qablaşdırıcısı" peşə standartı üzrə vəzifə və fəaliyyətləri həyata keçirməsi üçün zəruri olan əsas səriştələr "Hazır məhsulların qablaşdırıcısı" peşəsi üzrə müvafiq təlim standartında göstərilmişdir (formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə əldə olunan bilik, bacarıq, yanaşma və davranış).

A.4. QIYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

Bu peşədə fərdin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi "Hazır məhsulların qablaşdırıcısı" peşəsi üzrə müvafiq peşə standartının qiymətləndirilməsində öz əksini tapır. Fərdin sistemli qiymətləndirilmələr vasitəsilə qiymətləndirilməsi işəgötürənə müxtəlif məqsədlər (yəni işəgötürmə, karyerada irəli çəkmə, heyətin qiymətləndirilməsi, təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsi) baxımından faydalı ola bilər.

B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ

Hazır məhsulların qablaşdırıcısı

Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

Hazır məhsulların qablaşdırıcısı üçün qiymətləndirmə nümunəsi verilmiş ölçüdə (həcmdə, kütlədə) yarımfabrikatların və hazır məhsulların və ya onların ayrı-ayrı komponentlərinin heç bir ölçmə əməliyyatı aparmadan (istisna ola bilər) və əl ilə taralara (paçka, banka, flakon, ampula, yeşik, qutu, torba və s.) qablaşdırılmasını həyata keçirmək üçün tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir və qiymətləndirir.

Hazırkı peşə üçün **tövsiyə edilən qiymətləndirmə metodları** aşağıdakılardır: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı testlər. Sözügedən peşə üçün qiymətləndirmə proqramının nümunəsi aşağıda verilmişdir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	8183 (Maşın operatoru, bükücü)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (tövsiyə olunan səviyyə: 1)
ISCO 08-də işin kodu:	8183 (Machine-operator, packing)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Test versiyası:	01
Hazırlanma tarixi:	Dekabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	
Təsdiq tarixi:	

B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada müəyyən edilməlidir ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılması baxımından faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (V.12) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

- V.1. İş ərazisi və əmək vasitələrini hazırlamaq:
- F.1.1. Qablaşdırma və yükləmə proseslərinə hazırlıq məqsədi ilə iş ərazisini yığışdırmaq və təmizləmək;
 - F.1.2. Əməyin mühafizəsi üzrə qaydalara uyğun olaraq fərdi mühafizə vasitələrindən istifadə etmək .
- ...
- V.12. İş yerinə aid sənədləri yekunlaşdırmaq və problemlər barədə məlumat vermək:
- F.12.1. Uyğunsuzluqlar və ya digər problemlər barədə nəzarətçiyə məlumat vermək;
 - F.12.2. İş yeri ilə bağlı bütün sənədləşmə işlərini yekunlaşdırmaq.

B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURSLAR

- a) Material və komponentlər: vacib deyil.
- b) Alət və avadanlıqlar: vacib deyil.
- c) İstehlak malları: vacib deyil.

B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

Fərdin səriştəsini qiymətləndirmək məqsədilə aşağıdakı iki metoddan istifadə olunur: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı test.

B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

İcra müddəti: 3 saat.

İşlərin sayı: 5.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

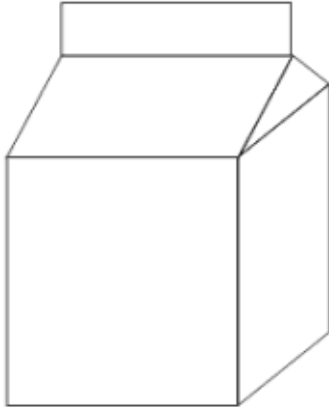
Əhatə olunan sahələr:

- 30% Avadanlıq və materialları qablaşdırmaq üçün hazırlamaq:
Qablaşdırma materiallarında düzgün etiket və təhlükəsizlik barədə məlumatların olmasını yoxlamaq.
- 30% Məhsulları qablaşdırmaq:
Yarımfabrikatları, hazır məhsulları və ya onların ayrı-ayrı komponentlərini doldurmaq, məhsulun ölçüsündən asılı olaraq məmulatları, detalları əl ilə və ya xüsusi mexanizmlərlə taralara (qutulara, yeşiklərə və s. qablaşdırma cismlərinə) yığmaq;
Müxtəlif sarğı materiallarını dolamaqla (sarımaqla) tələb olunan sənədləri (istismar qaydaları haqda təlimat, spesifikasiya, sertifikat və s.) də daxil etməklə məmulatı kağız, taxta, metal və s. taralarda qablaşdırmaq;
Qablaşdırma vahidlərinin zədə almamasını, müvafiq halda normativ-texniki sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq möhürlənməsini və kodlaşdırılmasını təmin etməklə məhsulu iş yerinin tələblərinə əsasən qablaşdırmaq;
Qənnadı məmulatlarını bir neçə sarğı və ya vərəqədən istifadə etməklə bədii tərtibatla qablaşdırmaq;
Qablaşdırılmış məhsulları iş yerinin tələblərinə uyğun olaraq ölçmək;
Məhsulları əməyin mühafizəsi və gigiyena tələblərinə uyğun olaraq qablaşdırmaq.
- 20% Qablaşdırılmış məhsullar və ya yüklərə etiket vurmaq:
İş yerinin etiket vurma qaydalarını müəyyən etmək;
Zəruri halda hesab-faktura və seçmə bildirişlərini əlavə etmək.
- 20% İstehsal edilmiş məhsulları yükləmə və daşıma məqsədi ilə hazırlamaq:
Yükləmə, habelə daşıma məqsədi ilə qablaşdırma vahidini paketləmək və mühazifə etmək üçün qablaşdırma üsullarını yerinə yetirmək;
Daşıma zamanı boş bağlanmış bağlamaları, o cümlədən sipərlər və qablaşdırma yastıqlarını seçmək.

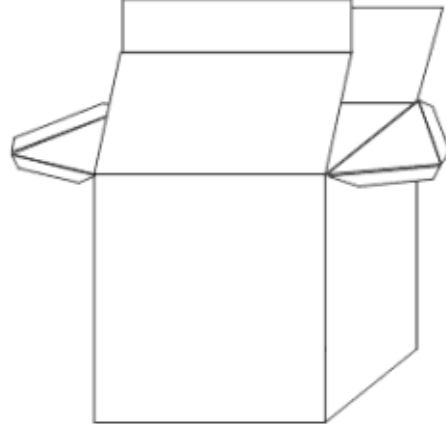
İş nümunəsi 1: Qida məhsulunun qablaşdırılması.

Maksimum müddət: 1 saat.

İştirakçının görəcəyi işlər: İki diaqram buterbrod şəklində olan ərzaqları saxlamaq üçün hazırlanmış reklam qablaşmasını göstərir. Diaqram ‘A’ möhürlənmiş qablaşmanı, diaqram B isə açıq qablaşmanı göstərir.

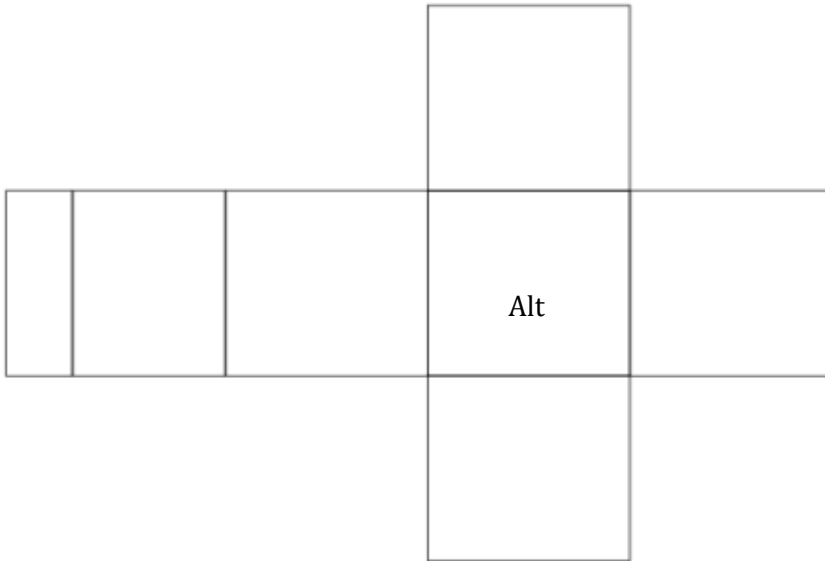


Diaqram A

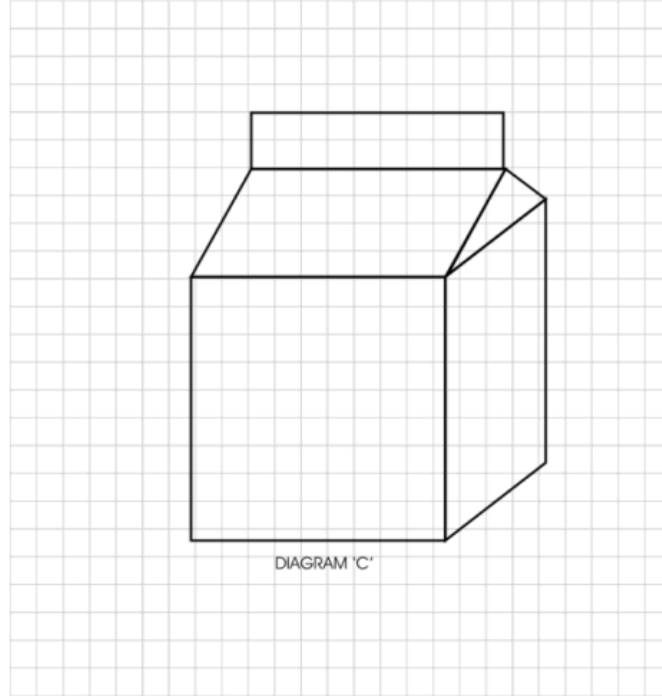


Diaqram B

- diaqram ‘A’-da qablaşmaya müvafiq kölgə əlavə edin;
- çatışmayan tərəfləri və diaqramları əlavə etməklə aşağıdakı şəbəkəni tamamlayın;



- dizaynerlər qablaşmanın və onun tərkib hissələrinin daşına biləcəyi tutacağı əlavə etmək qərarına gəlmişlər. Diaqram ‘C’-yə ergonomik şəkildə hazırlanmış tutacaq əlavə edin. Tutacağınızın nə üçün ergonomik şəkildə hazırlanmış olduğunu hesab etdiyinizi izah etmək üçün qeydlər əlavə edin;
- Loqotip əlavə edin. Loqotip qablaşmada sağlam qidanın olduğunu göstərməlidir.



İş nümunəsi 2: Terminlərin izahı.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: Qablaşmanın sınaqdan keçirilməsi ilə bağlı aşağıdakı terminləri qısaca izah edin:

- kalibrləmə;
- əhali;
- standart;
- qüsür.

İş nümunəsi 3: Fəaliyyət növlərinə nəzarət edən qanunvericilik.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: Aşağıda verilmiş fəaliyyət növlərinə nəzarət edən əsas qanunlar hansılardır.

- spirtli içkilərin markalanması;
- süd məhsullarının markalanması;
- məhsulun satıla bildiyi kəmiyyət;
- təhlükəli məhsulların qablaşdırılması.

İş nümunəsi 4: Plastik qablaşdırma.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: Nümunələrdən istifadə edərək qablaşdırma üçün istifadə olunan aşağıdakı müxtəlif plastik növlərini və onların xüsusiyyətlərini qısaca olaraq izah edin:

- polietilen;
- polipropilen;
- PVC.

İş nümunəsi 5: Plastik xüsusiyyətləri.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: Qablaşdırma üçün istifadə olunan plastik materialın aşağıdakı əsas

xüsusiyyətlərini izah edin:

- a. cırılmaya davamlılıq;
- b. qaz baryeri xüsusiyyətləri.

B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

İcra müddəti: 18 dəqiqə.

Sualların sayı: 18.

Yazılı qiymətləndirməni keçmək üçün tələb olunan düzgün cavabların sayı işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Təvsiyə olunan nisbət: 70%.

Əhatə olunan vəzifələr:

- | | |
|-----|--|
| 20% | İş ərazisi və əmək vasitələrini hazırlamaq |
| 30% | Müvafiq qablaşdırma üsulunu müəyyən etmək və seçmək |
| 20% | Qablaşdırılmış məhsullar və ya yüklərə etiket vurmaq |
| 20% | Alət və avadanlıqlardan istifadə etmək |
| 10% | İş yerinə aid sənədləri yekunlaşdırmaq və problemlər barədə məlumat vermək |

Sual nümunələri:

1. Un hansı şəraitdə qaldıqda mikro-bioloji pisləşməyə davamlı olur?

- a) soyuq;
- b) isti;
- c) quru;
- d) rütubət.

2. Şüşə konteynerin formalaşdırılması üçün ilk mərhələ necə adlanır?

- a) böyük qəlib
- b) qaralama qəlibi
- c) oyuq qəlibi
- d) I.S. qəlibi

3. Ən güclü kağız hansıdır?

- a) möhkəm ağardılmış sulfat kağızı;
- b) təbii kraft kağızı;

c) qırış vasitə

d) qəzet kağızı.

4. Az qırışlı karton aşağıdakılara aiddir?

a) 'A' qırış;

b) 'BE' qırış;

c) 'E' qırış;

d) 'G' qırış.

5. Molekulların təsadüfi yerləşməsi aşağıdakı kimi adlanır?

a) amorf (formasız);

b) kristal;

c) Termoreaktiv qatran;

d) sopolimer.

6. Kristallıq artdıqca aşağıdakı fikirlərin hansı doğru hesab edilir?

a) elastiklik gücü azalır;

b) təsir gücü azalır;

c) optik aydınlıq yaxşılaşır;

d) oksigen keçirməmə qabiliyyəti artır;

e) nəmlik keçirməmə qabiliyyəti azalır.

7. Plastik örtüklərin vakuum metallaşdırılması aşağıdakı xüsusiyyətlərin hansını YAXŞILAŞDIRMIR?

a) oksigendən müdafiə;

b) karbon oksidindən müdafiə;

c) işıq müdafiəsi;

d) elastikliyə və cırılmaya davamlılıq;

8. İqlim təhlükələri qablaşdırılmış məhsulun daşınması (nəql edilməsi) zəncirinin müxtəlif nöqtələrində mövcuddur. Bu təhlükələrin istənilən ikisini və əlaqədar məhsulun qorunmasına olan tələbatı misal göstərməklə izah edin.
9. Ayrı – ayrılıqda misal göstərməklə ərzaq və kosmetikada dad və qoxu dəyişikliyinə üç səbəbini qısaca olaraq izah edin.
10. Qablaşdırma materialı **özü** məhsulda qoxu və dadın dəyişməsinə səbəb ola bilər. Qablaşdırma materialında məhsula təsir edə biləcək dörd ümumi səbəbi sadalayın.
11. Hazır məhsulun anbarlara yığılması və qorunub saxlanması zamanı istifadə olunan nəqliyyat və ya daşıma vasitələrinin dörd növünü sadalayın.
12. Kağız qablaşdırması üçün spesifikasiyanı hazırlayarkən nə üçün “kalibr” və “əsas kütlə” ümumi şəkildə nəzərə alınmalıdır. Hər iki termini qısaca olaraq izah edin.
13. “Kağız lifi” terminini izah edin və onun qablaşdırma nöqtəyi-nəzərindən nə üçün vacib olduğunu əsaslandırın.
14. Etiketləmənin 2 metodu haqqında məlumat verin. Bu metodların yapışan və ya yapışmayan sistem olduğunu izah edin, hər bir metodun əsas üstünlüklərini və mənfi cəhətlərini, habelə onların tətbiq sahələrini izah edin.
15. Qırılmış qutunu müəyyən edərkən bir kimsənin verə biləcəyi mühüm suallar hansılardan ibarətdir və hər bir sualı soruşmaq və ya başa düşmək niyə vacibdir?
16. Qida məhsulları üzrə qablaşdırıcının müvafiq yeyinti məhsulunun tərkibinə daxil olan müxtəlif kimyəvi qarışıqlar (birləşmələr) barədə məlumatlı olması nə üçün vacibdir?
17. Aseptik emalı təfsilatı ilə müzakirə edin. Öz müzakirənizə aseptik emal üçün ümumi şəkildə istifadə olunan qablaşmanın iki növünü və ərzaq saxlama metodu kimi aseptik emalın əsas üstünlüklərini daxil edin.
18. Südün xarab olma səbəblərini və südün qablaşdırılması zamanı keyfiyyətinin qorunub saxlanmasına olan tələbləri qısaca izah edin.

B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI

Hər bir iştirakçı üçün fərdi hesabatlar hazırlanmalı və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, eləcə də yazılı qiymətləndirmə üzrə toplanan balların hesabatı onlara təqdim edilməlidir. Qiymətləndirmə bir nəfər üçün bir dəfədən artıq istifadə edildiyi təqdirdə hesabatda qiymətləndirmədən əvvəlki və sonrakı ballar arasındakı faiz dəyişikliyi də əks olunmalıdır.

“Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin hazırlanması prosedurları” adlı sənəddə qiymətləndirmə üzrə geniş nəzəri və praktiki məlumatlar verilmişdir.

C. MÜƏSSISƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI

Hazır məhsulların qablaşdırıcısı

Təlim standartına dair qısa məlumat

Hazırkı təlim standartı müəssisələr, təlim mərkəzləri və institutları, təlim iştirakçıları üçün hazırlanmışdır və qablaşdırıcı üçün tələb olunan sərəştələri əks etdirir. İşlə bağlı sərəştənin nümayiş etdirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqların əldə edilməsinə xidmət edən təlim proqramları, kurikulumlar və təlim materiallarının hazırlanmasında bu standartdan təlimat kimi istifadə etmək olar. Bu standart əsasında hazırlanmış təlim digər peşələr üzrə sərəştələrə malik olan, mövcud sərəştələrini inkişaf etdirmək, mövcud iş yerində digər vəzifələri icra edə bilmək, yaxud digər müəssisədə və ya digər peşə üzrə iş tapmaq üçün yeni ümumi sərəştələr əldə etmək istəyən şəxslər üçün də uyğun ola bilər.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:	8183 (Maşın operatoru, bükücü)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (tövsiyə olunan səviyyə: 1)
ISCO 08-də işin kodu:	8183 (Machine-operator, packing)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:	
ISCED-də kodu:	
Hazırlanma tarixi:	Dekabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	
Təsdiq tarixi:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Dekabr, 2017-ci il

C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">• Əməyin və ətraf mühitin mühafizəsi üzrə müvafiq prosedurlar və təlimatlar;• Qablaşdırma prosesinin ardıcılığı;• Dəstləşdirmə və qablaşdırma üsulları, qayda və metodları;• Malların qablaşdırılması üçün iş sistemləri və avadanlıqların istismar qaydaları;• Malların qablaşdırılması zamanı qarşıya çıxan problemlərin növ və göstəriciləri və onların aradan qaldırılması üçün görülən tədbirlər;• Aidiyyəti normativ-texniki sənədlərdə qablaşdırmaya dair irəli sürülən tələblər;• İş yerində tələb olunan xidməti standartlar və prosedurlar;• Qablaşdırma üsulları;• İş istiqaməti ilə əlaqədar materialların daşınması;• Məhsulların qablaşdırılması ilə əlaqədar ölçmə və hesablamalar;• Keyfiyyətə dair müsəssisə standartında irəli sürülən tələblər;• Qablaşdırma materialları və sistemlərinin növləri;• Fərdi mühafizə vasitələrinin istifadəsi;
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Qablaşdırma vahidinin xüsusiyyətləri, o cümlədən hissələr, qablaşdırılan məmulatın və detalların ölçüsü, çəkisi, nomenklaturu, növü.
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">• Kiçik qüsurlar və problemləri müəyyən etmək və onları təmir etmək məqsədi ilə tədbir görmək;• Hesablama aparmaq;• Çevik mühitdə işləmək ;• Yüklərin daşınması üçün nəzərdə tutulan standart qutuları toplamaq və tərkibində olanları möhkəm bağlamaq;• Qrup halında çalışmaq;• Vaxtı idarə etmək bacarığı;• Mal və yüklərin ölçüsü, formasını və xüsusi tələblərini qiymətləndirmək;• Malların qablaşdırılması zamanı hesablama avadanlıqlarını və materiallarını seçmək, istifadə etmək.
Yanaşma:	<ul style="list-style-type: none">• Dəqiq cədvəllərə əsasən səmərəli işləmək;• Etibarlı, cavabdeh və etimad qazanmış şəxs olmaq, eləcə də vəzifələri yerinə yetirmək;• İş tapşırıqlarını yekunlaşdıran zaman təfərrüatlar barədə diqqətli olmaq;• Digərlərinin tələblərinə və fikirlərinə qarşı həssas olmaq, işi başa düşmək və digərlərinə yardımçı olmaq.
Əlavə / ümumi səriştələr:	<ul style="list-style-type: none">• Yüksək səviyyədə ünsiyyət qurmaq bacarıqları.

C.2. TƏLİM SXEMİ

Müvafiq təlim kursunu uğurla başa vuran “Hazır məhsulların qablaşdırıcısı” aşağıdakıları bacaracaqdır/biləcəkdir:

Bölmə 1: Kiçik texniki qüsurlar və problemlərlə tanış olmaq, onları düzəltmək üçün tədbir görmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Qablaşdırma prosesi müddətində rast gəlinən kiçik texniki qüsurlar və problemləri sadalamaq;
- Nəticə 2. Rast gəlinən bu qüsurlar və problemlərin göstəricilərini və onların aradan qaldırılma yollarını təsvir etmək;
- Nəticə 3. Kiçik texniki qüsurlar və problemlərin hesabat prosesini və bunu etməməyin təsirlərini təsvir etmək.

Bölmə 2: Tələb olunan qablaşdırma materiallarının miqdarını müəyyən etmək üçün hesablamalar aparmaq;

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. İş yerində istifadə edilən qablaşdırma materiallarını sadalamaq və təsvir etmək;

- Nəticə 2. Qablaşdırma materiallarının hansılarının müxtəlif məhsullar üçün istifadə olunduğunu və istifadə səbəblərini izah etmək;
- Nəticə 3. Ən azı üç müxtəlif məhsul üçün istifadə edilən qablaşdırma növlərinin hər biri üçün lazım olan materialların miqdarının hesablanması qaydalarını göstərmək;
- Nəticə 4. İstifadə olunan materialların hesablanması zamanı dəqiqliyin vacibliyini və səhvlərin təsirlərini izah etmək.

Bölmə 3: Gərgin qrafikdə cəld və dəqiq işləmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. İş yeri prosedurlarına uyğun olaraq yalnız müvafiq təmizləmə materiallarının istifadə olunmasını və hər hansı tullantıların kənarlaşdırılmasını təmin etməklə iş ərazisinin qablaşdırma prosesi üçün təmizlənməsi və hazırlanması qaydalarını göstərmək;
- Nəticə 2. Qablaşdırma prosesinə başlamaq üçün vəzifə təlimatlarının əldə edilməsi və təsdiqlənməsi prosesini təsvir etmək;
- Nəticə 3. Aşağıdakılar daxil olmaqla qablaşdırma prosesinə hazırlıq işləri görmək və onların qablaşdırma prosesinin vaxtında icra edilə bilməsi üçün lazımı miqdarda olmasını və uyğun yerləşdirilməsini təmin etmək:
- Müvafiq qablaşdırma materiallarını seçmək;
 - Etiketləri hazırlamaq;
 - Bağlamalara daxil etmək üçün müvafiq sənədləşməni hazırlamaq;
 - Vəzifə təlimatlarına riayət etmək üçün tələb olunan hər hansı müxtəlif materialları toplamaq;
 - Qablaşdırılmalı olan məhsulları düzgün yerləşdirmək.
- Nəticə 4. Vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq məhsulların qablaşdırılması qaydalarını nümayiş etdirmək, işi vaxt qrafikinə tələblərinə uyğun vaxtda tamamlamaq və iş ərazisini və başqa əlaqədar avadanlıqları təmiz və təkrar istifadə üçün hazır saxlamaq, o cümlədən:
- Məhsulların səhvləri və qüsurlarını yoxlamaq və aradan qaldırmaq və bunları iş prosedurlarına uyğun şəkildə qeyd etmək;
 - Bağlamalara hər hansı əlavə sənədləri artırmaq, məsələn təlimatlar, zəmanətlər və s.
 - Bağlamaları dəqiq etiketləmək;
 - İş prosedurlarına uyğun olaraq hər hansı avadanlıqlardan təhlükəsiz və səmərəli istifadə etmək;
 - Bağlamaların miqdarının dəqiq qeydlərini aparmaq.

Bölmə 4: Standart daşıma qutularını yığmaq və içindəkiləri təhlükəsiz qablaşdırmaq.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. İşdə istifadə edilən standart daşıma qutularının yığılması qaydalarını nümayiş etdirmək;
- Nəticə 2. Daşıma qutularına içindəkilərin təhlükəsiz yerləşdirilməsi, zəruri halda üzərinə etiketlərin vurulması və ya işarələnməsi qaydalarını göstərmək;
- Nəticə 3. Bağlamaların boşaldılması prosesini və onların təhlükəsizliyini təmin edə biləcək qoruyucular və qablaşdırılmış çantalar kimi tədbirləri izah etmək;
- Nəticə 4. Vacib sənədləşmə işlərinin tamamlanması qaydalarını göstərmək və bu prosesin vacibliyini izah etmək.

Bölmə 5: Vaxtın bir hissəsi kimi effektiv işləmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Fəaliyyətlərin planlaşdırılan qaydada tətbiqinin və onların başqalarına təsir etdiyi halda həmin şəxslərin məlumatlandırılmasının vacibliyini izah etmək;
- Nəticə 2. Həmkarlara fəaliyyətlərində dəstək olacaq məsləhətlərin verilməsinin vacibliyini izah etmək;
- Nəticə 3. İş yerində irəliləyişlərə kömək etməyin vacibliyini və iş təcrübəsində hər hansı bir irəliləyişlər üçün vacib səlahiyyətlərin qazanılması yollarını təsvir etmək;
- Nəticə 4. İş yerində narazılıqların həlli prosesini və öhdəlikləri həyata keçirərkən başqalarını nəzərə almağın vacibliyini izah etmək.

Bölmə 6: Məhsul və yüklərin ölçü, forma və xüsusi tələblərini qiymətləndirmək.

Learning outcomes:

- Nəticə 1. Məhsul və yükün ölçü, forma və xüsusi tələblərinin qiymətləndirilməsi üçün tələb olunan minimum məlumatları sadalamaq;
- Nəticə 2. Ən azı beş məhsulun və yükün ölçü, forma və xüsusi tələblərinin qiymətləndirilməsi qaydalarını göstərmək.

Yuxarıdakı sahələr üzrə təlim keçmiş şəxs aşağıdakı vəzifə və tapşırıqları yerinə yetirə bilər:

Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı ¹

- V.1. İş ərazisi və əmək vasitələrini hazırlamaq:
- F.1.1. Qablaşdırma və yükləmə proseslərinə hazırlıq məqsədi ilə iş ərazisini yığışdırmaq və təmizləmək;
- F.1.2. Əməyin mühafizəsi üzrə qaydalara uyğun olaraq fərdi mühafizə vasitələrindən istifadə etmək .
- V.2. Avadanlıq və materialları qablaşdırmaq üçün hazırlamaq:
- F.2.1. Qablaşdırma materiallarında düzgün etiket və təhlükəsizlik barədə məlumatların olmasını yoxlamaq.
- V.3. Müvafiq qablaşdırma üsulunu müəyyən etmək və seçmək:
- F.3.1. Nəzarətçinin təlimatları və işin texniki tələblərinə uyğun olaraq qablaşdırma materiallarını seçmək;
- F.3.2. Bükmə, paketləmə və qablaşdırma üsullarını tətbiq etmək;
- F.3.3. Qablaşdırma materiallarını həcm və prosedurlara uyğun olaraq seçmək, hazırlamaq.
- V.4. Çəki vasitəsinin nizamlaşdırılması:
- F.4.1. Avadanlığın, dəzgahın sazlanmasını həyata keçirərkən verilmiş yükə nəzarət olunmasını təmin etməklə çəki vasitələrini istehsal tələblərinə uyğun olaraq kökləmək;
- F.4.2. İstehsal üzrə verilən texniki tapşırıqlara uyğun olaraq texniki tələbləri əldə etmək üçün çəki vasitələrini kökləmək.
- V.5. Məhsulları qablaşdırmaq:
- F.5.1. Yarımfabrikatları, hazır məhsulları və ya onların ayrı-ayrı komponentlərini doldurmaq, məhsulun ölçüsündən asılı olaraq məmulatları, detalları əl ilə və ya xüsusi mexanizmlərlə taralara (qutulara, yeşiklərə və s. qablaşdırma cismlərinə) yığmaq;

¹ Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

- F.5.2. Müxtəlif sarğı materiallarını dolamaqla (sarımaqla) tələb olunan sənədləri (istismar qaydaları haqda təlimat, spesifikasiya, sertifikat və s.) də daxil etməklə məmulatı kağız, taxta, metal və s. taralarda qablaşdırmaq;
 - F.5.3. Qablaşdırma vahidlərinin zədə almamasını, müvafiq halda normativ-texniki sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq möhürlənməsini və kodlaşdırılmasını təmin etməklə məhsulu iş yerinin tələblərinə əsasən qablaşdırmaq;
 - F.5.4. Qənnadı məmulatlarını bir neçə sarğı və ya vərəqədən istifadə etməklə bədii tərtibatla qablaşdırmaq;
 - F.5.5. Qablaşdırılmış məhsulları iş yerinin tələblərinə uyğun olaraq ölçmək;
 - F.5.6. Məhsulları əməyin mühafizəsi və gigiyena tələblərinə uyğun olaraq qablaşdırmaq.
- V.6. Qablaşdırılmış məhsullar və ya yüklərə etiket vurmaq:
- F.6.1. İş yerinin etiket vurma qaydalarını müəyyən etmək;
 - F.6.2. Zəruri halda hesab-faktura və seçmə bildirişlərini əlavə etmək.
- V.7. İstehsal edilmiş məhsulları yükləmə və daşıma məqsədi ilə hazırlamaq:
- F.7.1. Yükləmə, habelə daşıma məqsədi ilə qablaşdırma vahidini paketləmək və mühazifə etmək üçün qablaşdırma üsullarını yerinə yetirmək;
 - F.7.2. Daşıma zamanı boş bağlanmış bağlamaları, o cümlədən sipərlər və qablaşdırma yastıqlarını seçmək.
- V.8. Alət və avadanlıqlardan istifadə etmək:
- F.8.1. Müvafiq alət və avadanlıqlardan istifadə etməklə qablaşdırma və yükləmə ilə əlaqədar tapşırıqları yerinə yetirmək.
- V.9. Təhlükələri idarə etmək:
- F.9.1. İş ərazisi və avadanlıqlarda təhlükələri müəyyən etmək;
 - F.9.2. Müvafiq təhlükələrdən irəli gələn riskləri qiymətləndirmək;
 - F.9.3. Müvafiq təlimatlara uyğun olaraq risklərə nəzarət etmək üçün tədbirlər görmək.
- V.10. İş prosesində meydana çıxan problemlərlə əlaqədar tədbirlər görmək:
- F.10.1. İş təcrübəsi, peşəkarlıq və səriştəsi çərçivəsində istismar ilə əlaqədar problemlərin səbəbini müəyyən etmək;
 - F.10.2. İstismar ilə əlaqədar problemləri həll etmək üçün təcili və müvafiq tədbir görmək.
- V.11. Ərazini qaydaya salmaq:
- F.11.1. Ərazini təmizləmək və tullantıları yığışdırmaq;
 - F.11.2. Alət və avadanlıqları təmizləmək, texniki xidmət göstərmək və saxlama məqsədi ilə yığışdırmaq.
- V.12. İş yerinə aid sənədləri yekunlaşdırmaq və problemlər barədə məlumat vermək:
- F.12.1. Uyğunsuzluqlar və ya digər problemlər barədə nəzarətçiyə məlumat vermək;
 - F.12.2. İş yeri ilə bağlı bütün sənədləşmə işlərini yekunlaşdırmaq.

C.3. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

C.3.1. TƏLİMİN NÖVLƏRİ

Bu peşə üçün zəruri səriştlər aşağıda göstərilən təlim metodları vasitəsilə əldə edilə bilər:

Formal təlim

Təvsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ²		
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim		
Orta ixtisas təhsili		
Ali təhsil		
Digər:	<input checked="" type="checkbox"/>	Bu peşə üzrə ümumi orta təhsil bazasında işləmək mümkündür.

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan səriştlərin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən hazır məhsulların qablaşdırıcısı zəruri səriştləri yalnız qeyri-formal və (və ya) informal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

Qeyri-formal təlimin ən yaxşı yolu iş yerində öyrənməkdir. Bu, təlim mərkəzində keçirilən qısamüddətli kurslar və ya ixtisaslı mütəxəss tərəfindən keçirilən birbaşa təlimlə əlaqələndirilə bilər.

İnformal təlim

İnformal təlim tələb olunan nəzəri bilikləri verə bilər, lakin təhsil haqqında rəsmi sənədi təmin etmir.

² Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.

C.3.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

Normal ilkin təlim istiqaməti ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra müəssisədə təcrübə keçməkdir.

C.3.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI³

Gələcəkdə hazır məhsulların qablaşdırılması sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs səriştələrin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra səriştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

³ Azərbaycanca səriştələrin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.